




# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ** **Αρ. Φύλλου 154**

16 Αυγούστου 2004


ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 178

Τρόπος τήρησης και ενημέρωσης του προσωπικού μητρώου των δημοσίων υπαλλήλων και των υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. που υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**
**ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 23 του «Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις» που κυρώθηκε με το Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/Α΄).

2) Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/Α΄), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α΄) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α΄).

3) Το γεγονός ότι το παρόν διάταγμα δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4) Την υπ' αριθμ. 635/2002 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Προσωπικό Μητρώο του Υπαλλήλου

1. Το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή του κατάσταση.

Τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου ταξινομούνται ως εξής:

α) Στοιχεία ταυτότητας του υπαλλήλου, τα στοιχεία της συζύγου και των παιδιών του.

β) Στοιχεία περιουσιακής κατάστασης του ίδιου, της συζύγου και των παιδιών του.

Τα στοιχεία αυτά υποβάλλονται από τον υπάλληλο στην υπηρεσία του με υπεύθυνη δήλωση κατά το διορισμό του. Με τον ίδιο τρόπο δηλώνεται υποχρεωτικά κάθε ουσιώδης μεταβολή των στοιχείων αυτών. Ειδικά για τη δήλωση περιουσιακής κατάστασης εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 28 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. όπως κυρώθηκε με το Ν. 2683/1999.

γ) Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

δ) Αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου (διορισμός, προϋπηρεσία, κλάδος, προαγωγές, μεταβολές, συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, κ.λ.π.).

ε) Εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου των τελευταίων οκτώ (8) ετών.

στ) Ηθικές αμοιβές - Ποινές.

ζ) Άδειες (Αναρρωτικές - Λοιπές).

η) Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην υπηρεσία του ζητώντας να περιληφθούν στο προσωπικό του μητρώο, εφόσον σχετίζονται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορα για την αξιολόγησή του.

3. Για το προσωπικό μητρώο κάθε υπαλλήλου τηρείται κατά χρονολογική σειρά ευρετήριο των στοιχείων που περιλαμβάνονται σ' αυτό τόσο σε έγγραφη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή.

4. Κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου κοινοποιείται υποχρεωτικά στην αρμόδια για την τήρηση του προσωπικού μητρώου υπηρεσία προκειμένου να τεθεί στο προσωπικό του μητρώο καθώς και στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο.

Άρθρο 2
Αφαίρεση στοιχείων από το προσωπικό μητρώο.

1. Ο υπάλληλος, με αίτηση που υποβάλλεται στον προϊστάμενο της οικείας υπηρεσίας προσωπικού, μπορεί να ζητήσει την αφαίρεση, από το προσωπικό του μητρώο, των στοιχείων της περιπτώσεως η΄ της παρ. 2 του άρθρου 1 του παρόντος ή στοιχείων μη νομίμως περιληφθέντων στο προσωπικό του μητρώο. Σε περίπτωση που η αίτηση απορριφθεί ή δεν απαντηθεί μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται η υποβολή αίτησης αφαίρεσης στοιχείων στο ιεραρχικώς προϊστάμενο όργανο της υπηρεσίας ή του Ν.Π.Δ.Δ. μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την πάροδο της ανωτέρω δεκαήμερης προθεσμίας ή από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης, αν αυτή γίνει νωρίτερα. Το τελευταίο αποφασίζει μέσα σ΄ ένα (1) μήνα από την υποβολή της αίτησης αφαίρεσης.

2. Τα στοιχεία που αφαιρούνται από το προσωπικό μητρώο καταγράφονται σε ειδική κατάσταση. Για την ενημέρωση του βοηθητικού προσωπικού μητρώου που προβλέπεται στο άρθρο 3 του παρόντος, ο προϊστάμενος της υπηρεσίας προσωπικού αποστέλλει αντίγραφο της ως

άνω ειδικής κατάστασης στην υπηρεσία που υπηρετεί ο υπάλληλος. Με βάση το αντίγραφο αυτό ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που τηρεί το βοηθητικό προσωπικό μητρώο αφαιρεί τα αντίστοιχα στοιχεία.

Άρθρο 3
Βοηθητικό Προσωπικό Μητρώο.

1. Σε περίπτωση μετάθεσης του υπαλλήλου συγκροτείται βοηθητικό προσωπικό μητρώο που τον συνοδεύει στην υπηρεσία, στην οποία μετατίθεται.

2. Το βοηθητικό προσωπικό μητρώο περιλαμβάνει αντίγραφα των απαραίτητων στοιχείων του προσωπικού μητρώου, σύμφωνα με τις διακρίσεις του άρθρου 1 του παρόντος (διορισμός, προαγωγή, μετάθεση, κ.λ.π.).

3. Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας προσωπικού όπου μετατίθεται ο υπάλληλος τηρεί το βοηθητικό προσωπικό μητρώο, κατά τους όρους του άρθρου 4 του παρόντος.

Άρθρο 4
Τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων
του προσωπικού μητρώου.

1. Το προσωπικό μητρώο συγκροτείται με το διορισμό του υπαλλήλου και διατηρείται μετά την αποχώρηση αυτού από την υπηρεσία, για όσο χρόνο καταβάλλεται σύνταξη. Σε περίπτωση που δεν καταβάλλεται σύνταξη διατηρείται για δέκα (10) χρόνια από την καθ΄ οιονδήποτε τρόπο λύση της υπαλληλικής σχέσης.

2. Ο προϊστάμενος της οικείας υπηρεσίας προσωπικού είναι υπεύθυνος για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το προσωπικό μητρώο, όπως επίσης και για τη διαβίβαση των στοιχείων αυτών, όταν αυτό επιβάλλεται από ειδικές διατάξεις νόμων, αφού προηγουμένως ενημερώσει σχετικά τον υπάλληλο, λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη διασφάλιση του απορρήτου του περιεχομένου αυτού. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, ο προϊστάμενος της υπηρεσίας προσωπικού μπορεί να ορίζει για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων υπαλλήλους που υπηρετούν στην οργανική μονάδα, στην οποία αυτός προΐσταται ή στις υποκείμενες σε αυτήν μονάδες.

3. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του προσωπικού του μητρώου.

4. Πέραν των οριζομένων στις προηγούμενες παραγράφους 2 και 3 και με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 23 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. που κυρώθηκε με το Ν. 2683/1999, αποκλείεται η γνώση και πρόσβαση οιουδήποτε τρίτου στο περιεχόμενο των στοιχείων του προσωπικού μητρώου.

5. Τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου καταχωρούνται και υπόκειται σε επεξεργασία με ηλεκτρονικό τρόπο. Κατά τη καταχώρηση και επεξεργασία λαμβάνονται όλα τα αναγκαία μέτρα ώστε να αποκλείεται :

(α) η πρόσβαση οιουδήποτε τρίτου σε αυτά, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου και

(β) η αλλοίωση, καταστροφή, απώλεια των στοιχείων που τηρούνται ηλεκτρονικά.

6. Η τήρηση και επεξεργασία των στοιχείων του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, καθώς και οι υποχρεώσεις των υπεύθυνων για την τήρηση αυτού, διέπονται συμπληρωματικά από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 5
Περιοδική καταστροφή εκθέσεων αξιολόγησης
ουσιαστικών προσόντων.

1. Τον Ιανουάριο κάθε χρόνου, οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων που τηρούν τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων, αφαιρούν από αυτά και καταγράφουν σε ειδικές καταστάσεις για καταστροφή, τις εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων, εκτός από αυτές των τελευταίων κάθε φορά οκτώ (8) ετών και όσες των προηγουμένων ετών έχουν σχέση με εκκρεμείς δίκες σε οποιοδήποτε βαθμό.

2. Με απόφαση του οικείου κατά περίπτωση υπουργού συνιστάται το Δεκέμβριο κάθε χρόνου, τριμελής επιτροπή που αποτελείται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης διοικητικού ή προσωπικού, έναν υπάλληλο της οικείας υπηρεσίας και έναν εκπρόσωπο των υπαλλήλων, ο οποίος θα ορίζεται από την αντιπροσωπευτικότερη πρωτοβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της υπηρεσίας.

Έργο της Επιτροπής αυτής είναι να καταστρέφει ολοσχερώς, με τον προσφορότερο, κατά την κρίση της, τρόπο, όλες τις εκθέσεις που θα της παραδίδονται από τον αρμόδιο προϊστάμενο με βάση σχετική κατάσταση.

3. Η Επιτροπή μέχρι 30 Ιανουαρίου κάθε χρόνου πρέπει να έχει συντάξει πρακτικό καταστροφής των εκθέσεων που περιλαμβάνονται στην οικεία κατάσταση, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο παράρτημα του πρακτικού αυτού. Το πρακτικό υπογράφεται από όλα τα μέλη της και παραδίδεται στην αρμόδια υπηρεσία διοικητικού ή προσωπικού για φύλαξη. Σχετική σημείωση για κάθε έκθεση αξιολόγησης που καταστρέφεται, γίνεται με ευθύνη της υπηρεσίας διοικητικού ή προσωπικού και στο ευρετήριο του οικείου προσωπικού μητρώου με μνεία του αντίστοιχου πρακτικού καταστροφής.

4. Για την ενημέρωση του βοηθητικού προσωπικού μητρώου, αποστέλλεται στην υπηρεσία που υπηρετεί ο υπάλληλος με ευθύνη του προϊσταμένου της υπηρεσίας διοικητικού ή προσωπικού, μέχρι 10 Φεβρουαρίου κάθε χρόνου, απόσπασμα του ως άνω πρακτικού καταστροφής. Με βάση το απόσπασμα αυτό, ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που τηρεί το βοηθητικό προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου αφαιρεί από αυτό και καταστρέφει τις αντίστοιχες εκθέσεις αξιολόγησης.

Άρθρο 6

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 5 Αυγούστου 2004

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ**

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
**ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ**

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**